



Soovitused hõlpsamaks asjaajamiseks

1. Suhtluskanalid

Teid abistab Maakondliku Arenduskeskuse konsultant (sama inimene, kes teie taotluse eelhinnangu andis). Tema kontaktid leiate ka taotluse rahuldamise otsusest.

Edasine aruandlus jm suhtlus EASiga toimub läbi e-teeninduse. E-teeninduses näete ka oma EASi konsultandi, kelle poole võite toetuse välja maksmist puudutavate küsimustega pöörduda.

2. Avalikkuse teavitamine

Toetuse saajal on kohustus teavitada avalikkust toetuse saamisest. Logode kujundusfailid, näidised ja juhised leiate [EASi kodulehelt](#).

3. Projekti muudatuste kooskõlastamine

Kui soovite muuta tegevusi või teha muudatusi eelarves (muutuvad kulud, tarnija), siis kooskõlastage muudatused EASiga:

- **õigeaegselt** – enne muudatuse tegemist ja enne projekti perioodi lõppu ehk projekti perioodi jooksul.
- **kirjalikult** – e-teeninduse kaudu.

Vajadusel on võimalus taotleda projekti perioodi pikendamist (põhjendatud avaldus esitada abikõlbliku perioodi jooksul, projekti perioodi saab pikendada üks kord ja maksimaalselt kuue kuu võrra).

EAS teeb otsuse taotluse rahuldamise otsuse muutmise osas **20 tööpäeva** jooksul pärast avalduse laekumist.

Teavitage EASi, kui toimivad muudatused Toetuse saaja andmetes ehk nime, aadressi, seaduslike või volitatud esindajate muutumise, ümberkujundamise, pankrotiavalduse esitamise, likvideerija määramise või tegevuse lõpetamise puhul.

Kooskõlastage EASiga enne muudatuste tegemist kirjalikult toetuse saaja või tema osa, aktsiate ja nendega seonduvate asjade või õiguste üleandmisega.

4. Toetuse väljamaksmine

Toetuse väljamaksmiseks esitage kuluaruanne. EAS finantseerib tehtud kulusid tagantjärele tingimusel, et kõik tegevused toimusid projektiperioodil. Kuludokumentid (arved) peavad jääma projekti abikõlblikkuse perioodi. Kuludokumente võib tasuda kuni 45 päeva peale projektiperioodi lõppu. Kaup või teenus peab olema kätte saadud abikõlbliku projekti perioodi sees. Toetuse väljamaksmist puudutava info leiate [EASi kodulehelt](#).

Kui kulu- ja maksedokumentid vastavad nõuetele, teeb EAS väljamakse 20 tööpäeva jooksul pärast kuluaruande saamist. EAS saadab Teile **eeltäidetud maksetaotluse**. **Kontrollige üle**, et kõik vajalikud väljad on täidetud. Toetuse summa tuleb taotluses kirjutada sendi täpsusega.

Maksetaotluse peab **allkirjastama** esindusõiguslik isik.

Oodake toetuse laekumist arveldusarvele. Juhul kui kasutate liisingut, siis makstakse toetus samuti toetuse saaja arvele.



Euroopa Liit
Euroopa
Regionaalarengu Fond



Eesti
tuleviku heaks

5. Projekti lõppemisel esitage vahearuanne.

Projekti abikõlbliku perioodi lõppemisel esitage vahearuanne. Vahearuanne puudutava info leiad [EASi kodulehelt](#).

Andke hinnang projekti perioodi eesmärkide saavutamisele, tulemuslikkusele ja elluviimisele. Tooge välja tegevuste tegelikud tulemused.

- kas tegite kõik plaanitud tegevused?
- mis olid erinevused?

6. Arengunõustamised Maakondlikes Arenduskeskustes

Toetuse saajal on kohustus läbida arengunõustamine vähemalt kord poolaastas. Konkreetsete kuupäevad, millal hiljemalt peab olema arengunõustamine läbitud, on kirjas rahuldamise otsuses. Minimaalselt on arengunõustamisi neli, samas võib Maakondlik Arenduskeskus kutsuda teid arengunõustamistele tihedamini. Arengunõustamise kohta lisainfo leiad [EASi kodulehelt](#).

7. Projekti lõpparuanne esitage 24 kuu möödumisel

Lõpparuannet puudutava info leiad [EASi kodulehelt](#).

Projekti tulemuste hindamisel võrreldes taotluses kirjeldatud tegevusi ja müügiprognoose reaalsete tulemustega. Tooge välja tulemused:

- mis tegevused planeeritud tegevustest on ellu viidud,
- mis mahus olete prognoosid saavutanud (nt. müügitulu (sh. ekspordi müügitulu), tööjõukulude osas).

Kontrollige, kas ettevõtte omakapital vastab Äriseadustiku nõuetele.

8. Kajastage toetuse saamine oma raamatupidamises vastavalt EV Raamatupidamise Toimkonna juhendile RTJ 12 „Valitsusepoolne abi”.

Raamatupidamise Toimkonna juhendid vt. <http://www.rmp.ee/raamatupidamine/rtj/>.

9. Hoidke taotlusega, toetusega ja projekti teostamisega seonduvat dokumentatsiooni.

Dokumendid palun arhiveerige viisil, mis tagab nende säilimise määruses nõutud tähtjani. Kulu abikõlblikkust tõendavaid dokumente ja muid tõendeid säilitatakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 artikli 140 lõikele 1.

Kui viimane toetuse väljamakse tehti:

- enne 30. juunini, siis säilitatakse dokumente vähemalt 4 kalendriaastat (kalendriaasta arvestus algab väljamakse tegemise aasta 1.jaanuarist).
- juulist kuni 31. detsembrini, siis säilitatakse dokumente vähemalt 4 kalendriaastat (kalendriaasta arvestus algab väljamakse tegemise aastale järgnevast 1.jaanuarist).

10. Hoiduge toetuse väärkasutusest.

Palun arvestage, et juhul kui Te ei täida õigusaktidega seatud tingimusi tingimusi ja otsusega pandud kohustusi, siis on EASil alus toetuse tagasinõudmiseks vastavalt seda reguleerivatele



Euroopa Liit
Euroopa
Regionaalarengu Fond



Eesti
tuleviku heaks

õigusaktidele. Toetuste andmist reguleerivad siseriiklikud dokumendid asuvad Riigi Teatajas, mille lingid on toodud välja [EASi kodulehel](#).

11. Tulemuste hindamine.

EAS viib läbi meetmete mõju hindamist kas uuringu teel või järelaruannete küsimise teel. Kui teie organisatsioon on sattunud uuringu valimisse ja olete saanud ankeedi vastamiseks, oleme täidetud ankeedi ja info eest väga tänulikud. Hindamise tulemusena saab EAS tulevikus paremini vastata ettevõtete ootustele ja välja töötada tegevusi, mis on kõige efektiivsemad.

12. Starditoetusega seotud tegevust reguleerivad dokumendid.

Starditoetust reguleerivad asuvad Riigi Teatajas, mille link asub [siin](#).

Juhend projektide ettevalmistamiseks ja rakendamiseks struktuuritoetusest toetuse taotlejale ja saajale on leitav [EASi kodulehel](#).